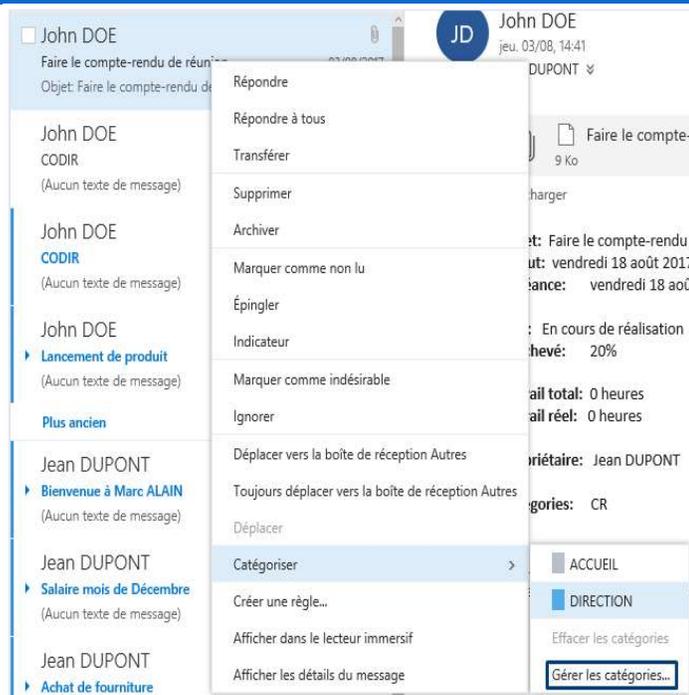


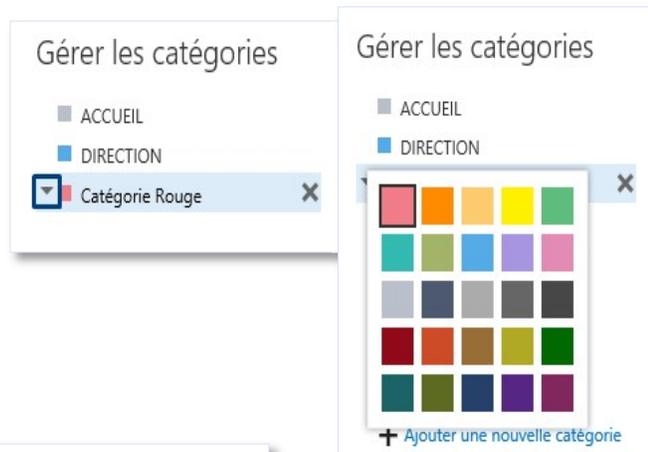


# Outlook: Modifier une catégorie

1 Chaque catégorie (celle par défaut et celle créée par vous-même) dispose d'un nom et d'une couleur. Pour voir les catégories existantes, faites un **clic droit** sur un mail, dirigez-vous vers **Catégoriser** puis cliquez sur **Gérer les catégories**



2 Avec le webmail, vous ne pouvez pas changer le nom d'une catégorie existante. Vous pouvez uniquement modifier sa couleur ou supprimer la catégorie (pour la recréer avec le nouveau nom par exemple). Pour modifier la couleur d'une catégorie, cliquez **sur la flèche présente en haut à gauche** de votre catégorie puis choisissez votre couleur.



3 Si vous voulez supprimer une catégorie, cliquez sur **la croix présente à droite** du nom de votre catégorie (après l'avoir sélectionnée). Un avertissement apparaîtra à l'écran. Cliquez sur **OK** pour confirmer votre choix.

